

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente Regional de Unidad Ejecutora de Inversiones

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional  
Gerente General

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y proponer los lineamientos generales del plan estratégico, proyectos, programas, actividades y presupuestos de la Unidad Ejecutora de Inversiones; diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura pública y otros de impacto regional encargados por el Gobierno Regional, en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para el caso de proyectos con endeudamiento interno y externo.
2	Proponer al Gobierno Regional la celebración de contratos y convenios referidos al apoyo técnico y financiero nacional e internacional, suscribiéndolos una vez aprobados.
3	Proponer al Gobierno Regional la adopción de políticas de priorización de inversiones, en aspectos de infraestructura y otros de impacto regional.
4	Participar en la formulación del presupuesto anual de inversión.
5	Proponer al Gobierno Regional el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones cuando sean necesarias.
6	Actuar como instancia administrativa y suscribir actos resolutivos en asuntos de su competencia.
7	Efectuar acciones de supervisión de la gestión institucional.
8	Aprobar presupuestos referenciales y bases para estudios, servicios y obras; así como, la asignación de fondos necesarios para su realización en el marco del presupuesto autorizado.
9	Aprobar y suscribir la liquidación técnico-financiera de los contratos de estudios y obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos técnicos y legales establecidos.
10	Proponer los instrumentos de gestión y otros documentos que viabilicen el normal desarrollo institucional; proponer la estructura de cargos, categorías y escala remunerativa del personal en concordancia con las políticas que señale el Gobierno Regional.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades, organismos públicos y privados relacionados al cumplimiento de sus objetivos y fines.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o afines

Grado Académico requerido

<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

En Gestión Pública o afines(deseable)

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones
<input type="checkbox"/>	Diplomados

En Gestión de Proyectos (deseable), con un mínimo acumulado de 80 horas académicas

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

(si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

- Contrataciones y Adquisiciones del Estado, otras modalidades de contratación. - Supervisión y liquidación de obras - SNIP, SIAF, SEACE	- Abastecimiento - Presupuesto Público - Endeudamiento Público - Inversión Pública - Planeamiento Estratégico - Control - Modernización de la Gestión Pública
--	---

## 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input type="checkbox"/>	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años )

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

## 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Herramientas de planificación	X		

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable	X		
Otros:			

## 6. OTROS REQUISITOS

--

## 7. Competencias Críticas

**Orientación a resultados**

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

**Comunicación efectiva**

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

**Actitud de servicio**

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

**Trabajo en equipo**

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

**Innovación y mejora continua**

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

**Liderazgo**

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

**Sentido de urgencia**

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

**8. Competencias Específicas****Planificación y Organización**

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

**Construcción de Relaciones**

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

**Impacto e Influencia**

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.